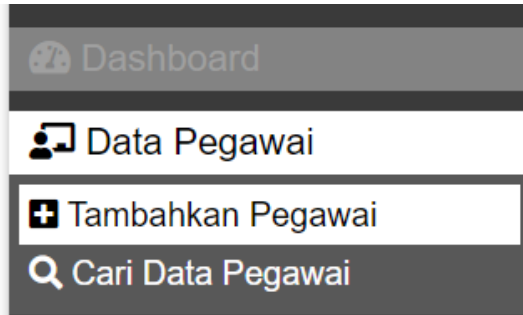
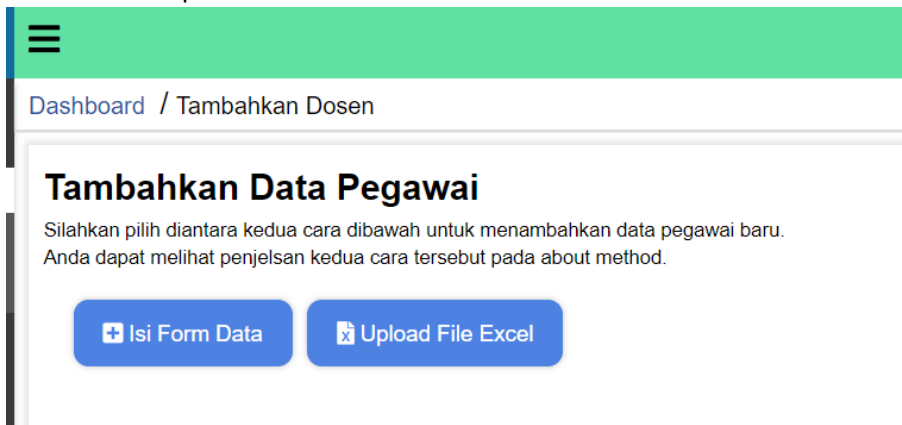


Panduan Input Dengan Excel.

1. Pilih menu Buka Menu Tambahkan Pegawai.



2. Pilih metode Upload file excel.




3. Setelah itu anda diharapkan mengupload file excel berdasarkan data contoh yang telah di sediakan.

Tambahkan Data Pegawai Baru dengan Excel

Anda dapat mengunduh format excel [Disini](#)

Pilih file anda

No File Chosen

 Choose file

 Tambahkan Pegawai

Tambahkan Data Pegawai Baru dengan Excel

Anda dapat mengunduh format excel [Disini](#)

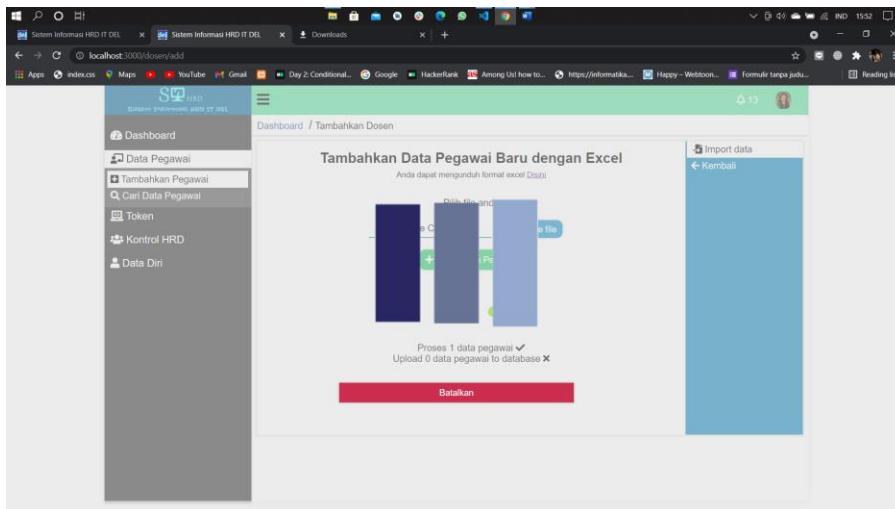
Pilih file anda

data_input_example.xlsx

 Choose file

 Tambahkan Pegawai

4. Setelah selsai upload file tekan tambahkan pegawai, tunggu hingga proses upload selesai.



5. Jika proses upload berhasil maka akan ditampilkan pesan seperti di bawah.

Tambahkan Data Pegawai Baru dengan Excel

Anda dapat mengunduh format excel [Disini](#)

Pilih file anda

No File Chosen

[Choose file](#)

[+ Tambahkan Pegawai](#)

Proses 1 data pegawai ✓

Upload 1 data pegawai to database ✓

Berhasil menambahkan 1 data pegawai.

6. Jika file gagal ditambahkan akan ditampilkan pesan seperti di bawah.

Tambahkan Data Pegawai Baru dengan Excel

Anda dapat mengunduh format excel [Disini](#)

Pilih file anda

No File Chosen

[Choose file](#)

[+ Tambahkan Pegawai](#)

Proses 1 data pegawai ✓

Upload 0 data pegawai to database ✗

Data Sudah ada di dalam database.